

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN
Jerárquica Lineal:	MICRORED CONCEPCIÓN - HOGAR PROTEGIDO
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantzar la Administración de los recursos financieros, presupuestales, patrimoniales y provee de bienes y servicios a los usuarios del Programa Hogar Protegido; así como supervisar y

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable administrativo del Hogar Protegido "Héroes de Concepción"
2	Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los procesos administrativos del HP Héroes de Concepción
3	Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo del HP Héroes de Concepción
4	Controlar y dar seguimiento del presupuesto asignado al HP
5	Elaborar el plan de trabajo orientado a la intervención en el HP
6	Elaborar informes mensuales a la RSVM respecto al funcionamiento del HP
7	Coordinar con la coordinadora de la ESNM de la RSVM y equipo de trabajo del HP sobre el mantenimiento de las instalaciones de los mismos y eleva informes periódicos sobre el
8	Controlar y supervisar el uso adecuado de los todos los recursos para su distribución de insumos abastecidos en el HP.
9	Realizar requerimiento oportuno del personal equipos, bienes y servicios para el funcionamiento del HP en coordinación con la responsable del CSMC.
10	Monitoreo de ejecución y seguimiento de las metas SIAF asignadas al HP.
11	Realizar el requerimiento oportuno del personal, bienes y servicios (Ingreso de pedidos SIGA Logístico).
12	Desarrollar otras actividades asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de las metas físicas.
13	Registro, entrega oportuna, seguimiento y verificación de registro de las FLAS y HIS
14	Presentación de informe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina con la Red de Salud Valle del Mantaro, la Estrategia de Salud Mental y Cultura de Paz reportando el cumplimiento de su función, relacionadas a las actividades del Hogar Protegido

Coordinaciones Internas

Coordina con todos los establecimientos de Salud

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas, DIRESA, MINSA, Ministerio de la Mujer, Centro de Emergencia Mujer, Fiscalía de la Nación, Poder Judicial y Policía Nacional del Peru

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incomplet: <i>Completa</i>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

Conocimientos pleno de los sistemas administrativos gubernamentales

Conocimiento en manejo de las Normas vigentes de Salud

Conocimiento e interpretación de la Ley Presupuestaria

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitaciones en gestión pública y acorde al cargo que postula.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN GENERAL

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público y/o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO/PRIVADO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.



* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comunicación efectiva

Liderazgo

Proactividad

Vocación de servicios, trabajo en equipo

Orientación a resultados

Principios y valores.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

003383

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose en el proceso de Acreditación de las IPRESS como sedes docentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las obligaciones a su cargo, así como las normas y directivas internas vigentes de la RSVM
2	Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la RSVM y de la información a su cargo no debiendo divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización.
3	No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios teniendo por responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
4	Contribuir con el proceso de acreditación de las IPRESS de la Red de Salud Valle del Mantaro como sedes docentes.
5	Apoyar con la elaboración de planes y programas relacionados con la capacitación de personal de la RSVM.
6	Seguimiento del cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas.
7	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODA COORDINACIÓN SE REALIZARÁ POR ORDEN JERÁRQUICO CON LA UNIDAD DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

REALIZAR COORDINACIONES CON LAS IPRESS Y LAS UNIVERSIDADES DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO Y CONCEPCION

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

LIC. ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, Office (Tablas dinámicas), internet y experiencia en digitación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIÓN EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS

CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

